

Manual de Usuario

Calendario

Cierres



ÍNDICE

1 Introducción

El presente documento describe el funcionamiento de cada una de las pantallas que permiten gestionar los cierres dentro del módulo Calendario.

2 Cierres

De cara a facilitar la comprensión del procedimiento se adjunta para cada uno de los pasos una narrativa y una imagen descriptiva.

Paso 1. Acceder al menú Cierres



Calendario Escolar
Curso : 2011-2012



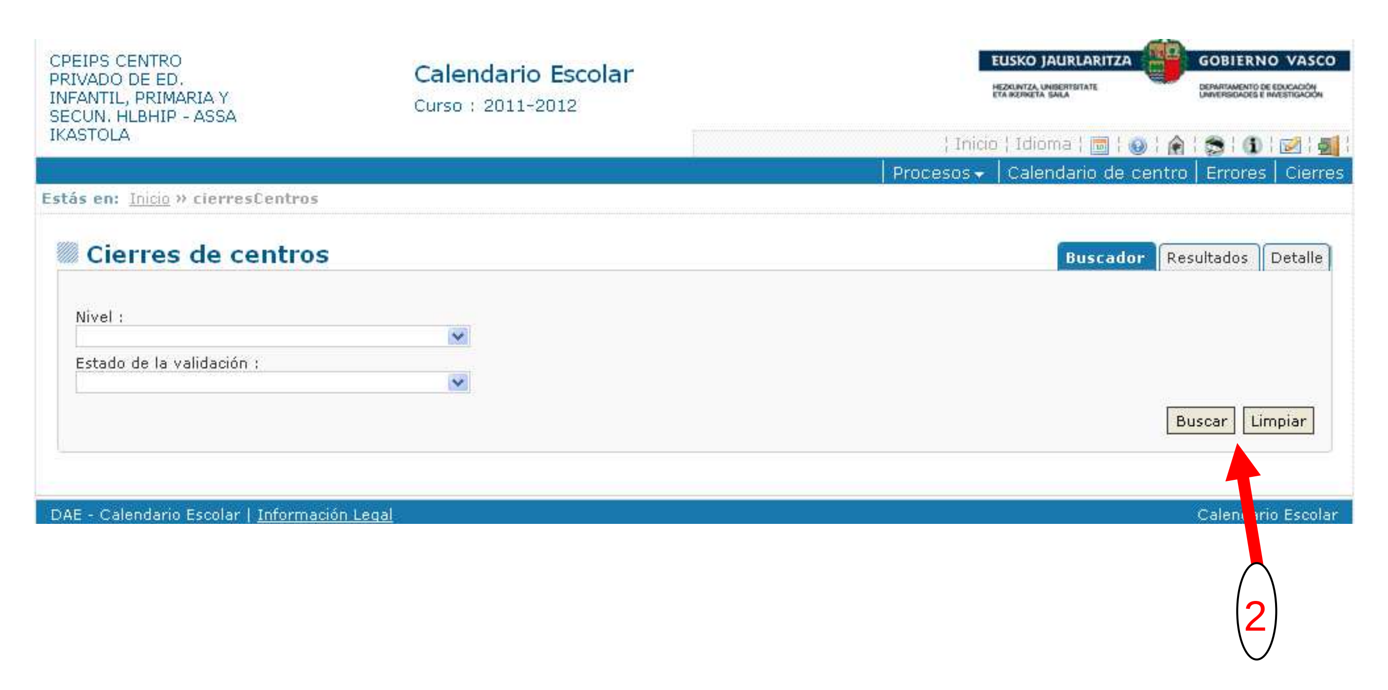
| Inicio | Idioma |

| Procesos | Calendario de centro | Errores | Cierres

Estás en: Inicio » cierresCentros



Paso 2. Buscador Cierres



Se muestra una pantalla que permite filtrar los cierres por el nivel y el estado de la validación seleccionado. Si no se selecciona ningún criterio, se mostrarán todos los cierres del centro.

Datos:

- Nivel: nivel para el que se ha definido el calendario.
- Estado de la validación: estado de los calendarios del centro.

Acciones: (**Paso 2)**

- Buscar: Se realizará la búsqueda, si se deja el filtro del filtro en blanco, se mostrarán todos los calendarios del centro las normas. El resultado de la búsqueda es mostrado en la pestaña Resultados.
- Limpiar: Vacía las listas de la pantalla del buscador.

Paso 3. Resultado Cierres

Se presenta la pantalla "Cierres de centro" en su pestaña de Resultados y muestra una lista de calendarios coincidentes con los criterios establecidos en la pestaña de búsqueda. El listado mostrará dichos resultados por páginas de 10 registros cada vez.





Datos:

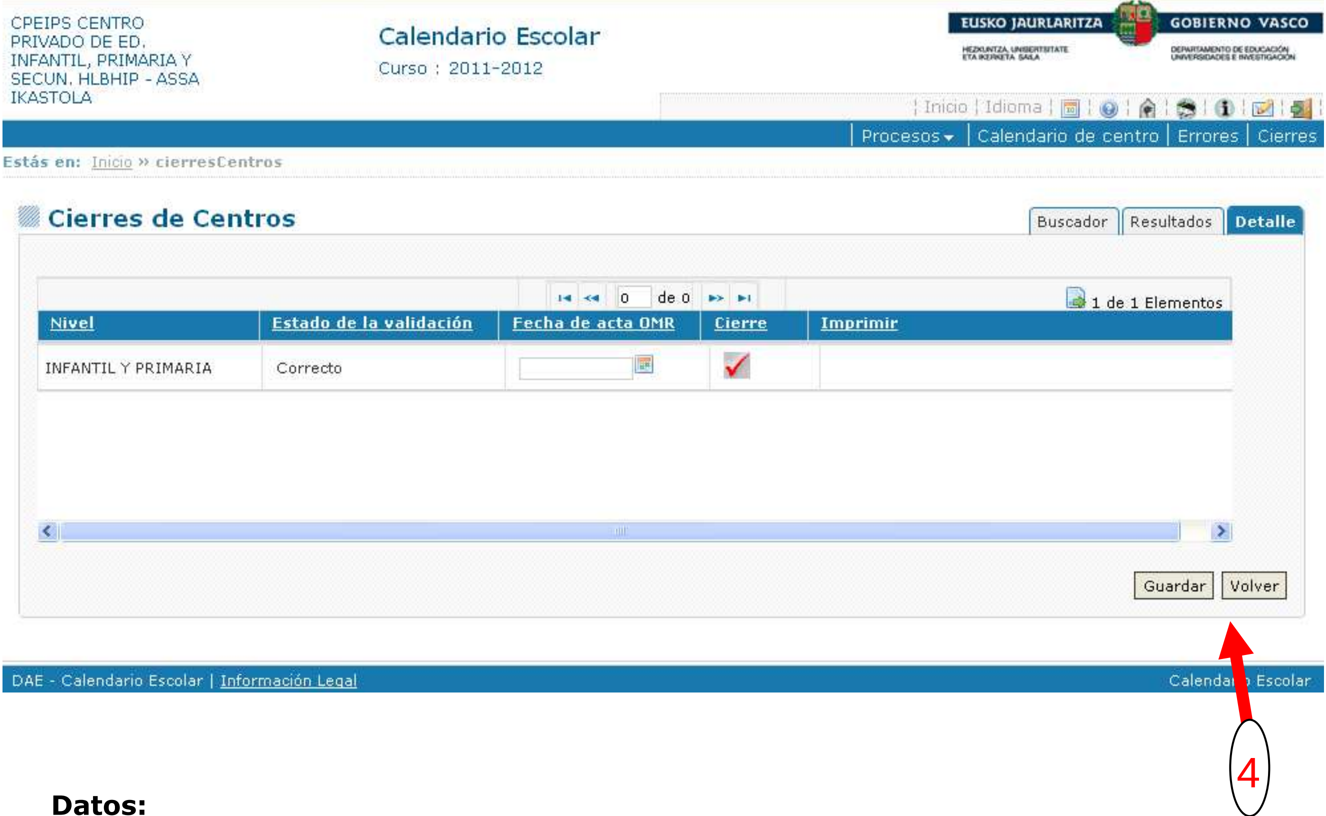
- Nivel: Nivel asociado al calendario
- Estado validación: Estado de validación del calendario (pendiente de validar, correcto, incorrecto)
- Fecha acta OMR: Se especifica cuando el calendario está validado y se va a cerrar
- Estado del cierre
- Imprimir

Acciones: (**Paso 3)**

- Editar: Mediante éste botón se accede a la pantalla del detalle del cierre.

3 Detalle Cierre

Se muestran los datos necesarios para cerrar el nivel de un centro. En ésta pantalla se puede escribir la fecha de acta OMR y cerrar el calendario del centro para el nivel.



Datos:

- Nivel: Nivel asociado al calendario
- Estado de la validación: pendiente de validar, correcto o incorrecto.
- Fecha de acta OMR
- Cierre: estado del cierre
- Imprimir

Acciones: (**Paso 4)**

- Guardar: Al pulsar Guardar se permitirá hacer efectivas las modificaciones realizadas.

  Esta acción requiere que todos los datos requeridos hayan sido llenados y estén correctos de acuerdo con sus validaciones respectivas.

- Volver: Al pulsar Volver se cancelan los cambios y se retorna a la pestaña de Resultados.

4 Imprimir Calendario

Se podrá imprimir el calendario para el nivel una vez que inspección lo haya aceptado.



Datos:

- Nivel: Nivel asociado al calendario
- Estado de la validación: pendiente de validar, correcto o incorrecto.
- Fecha de acta OMR
- Cierre: estado del cierre.
- Imprimir: muestra y la fase en la que se encuentra el calendario.

Acciones: (**Paso 4)**

- Imprimir: Al pulsar se muestra por pantalla el calendario del centro para ese nivel.